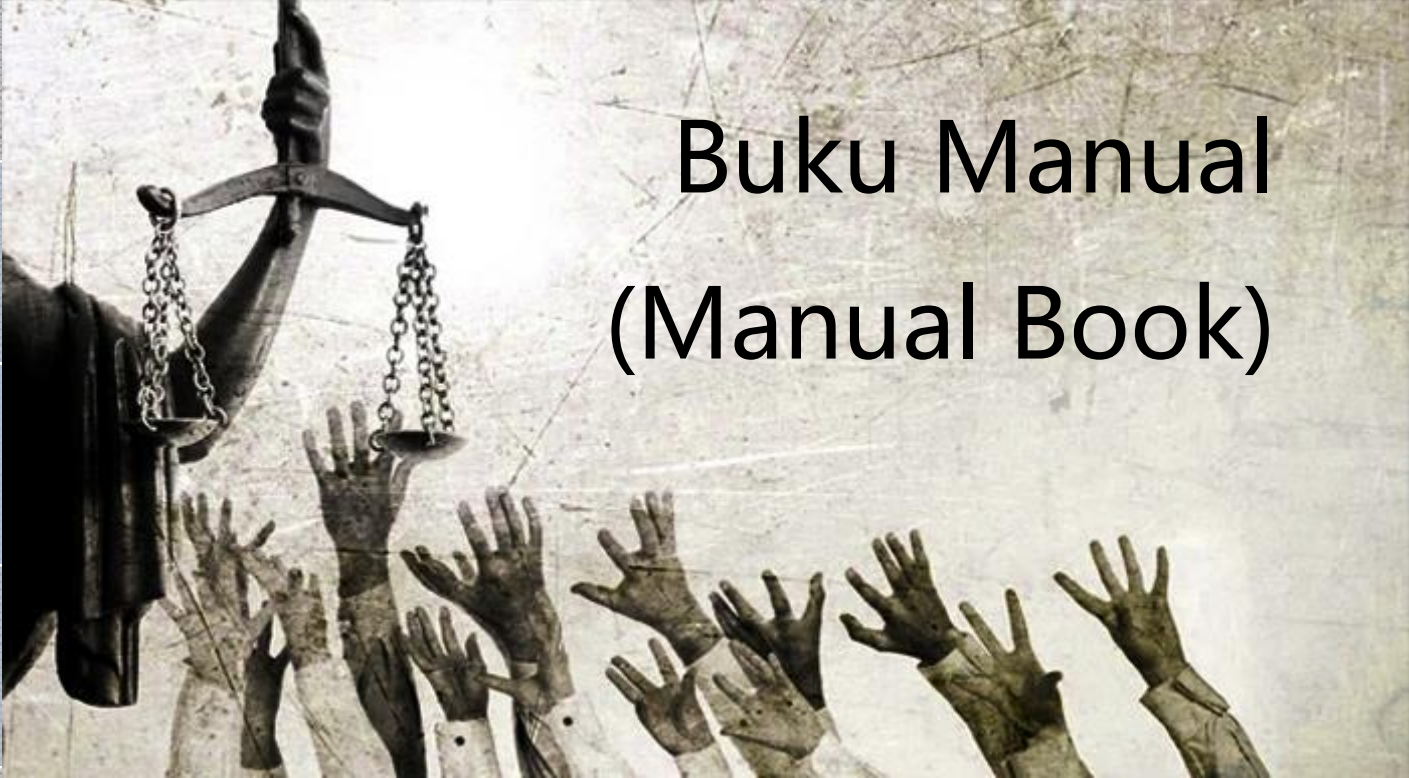


2020



# Buku Manual (Manual Book)

## Pos Bantuan Hukum (POSBANKUM)

di Rumah Tahanan Negara, Lembaga  
Pemasyarakatan, Balai Pemasyarakatan, Lembaga  
Penempatan Anak Sementara dan Lembaga  
Pembinaan Khusus Anak

Di Wilayah Nusa Tenggara Timur



Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM

Nusa Tenggara Timur (NTT)

Jl. W.J. Lamentik Nomor 98 Kupang

Telp. (0380) 833101-21077 Fax. (0380) 821126

Kode Pos 8511

Email: [kanwil.ntt@kemenkumham.go.id](mailto:kanwil.ntt@kemenkumham.go.id)

## Daftar Isi

1.1	Latar Belakang.....	1
1.2	Dasar Hukum.....	2
1.3	Definisi Global dan Detail Standar .....	3
1.4	Maksud dan Tujuan .....	4
1.5	Kebutuhan Sumber Daya Manusia.....	4
1.6	Kebutuhan Sarana dan Prasarana .....	6
1.7	Sistem, Mekanisme dan Prosedur .....	7
1.8	Jangka Waktu Penyelesaian .....	14
<b>Lampiran-Lampiran</b>		
	Lampiran I Formulir Permohonan Bantuan Hukum .....	15
	Lampiran II Buku Register Permohonan Bantuan Hukum .....	16
	Lampiran III Buku Register Kunjungan Pemberi Bantuan Hukum .....	17
	Lampiran IV Daftar Pemberi Bantuan Hukum Terakreditasi.....	18
	Lampiran V Perjanjian Kerja Sama Pelaksanaan Pos Bantuan Hukum Pemasarakatan.....	19
	Lampiran VI Surat Pengganti Keterangan Miskin.....	27
	Lampiran VII SOP.....	28

## 1.1 Latar Belakang

Indonesia sebagai negara hukum bertanggung jawab atas terpenuhinya hak-hak konstitusional warga negara. Kewajiban negara tersebut termaktub dalam Pasal 28I ayat (4) UUD Negara RI Tahun 1945 yang dengan tegas menyatakan, “*Perlindungan, pemajuan, penegakan dan pemenuhan hak asasi manusia adalah tanggung jawab negara, terutama pemerintah*”. Hak warga negara yang harus dipenuhi oleh negara, salah satunya adalah hak atas perlindungan, kepastian hukum (*legal certainty*) serta perlakuan sama di depan hukum (*equality before the law*). Hak di atas secara tegas diatur dalam Pasal 28D ayat (1) UUD Tahun 1945 yang menyatakan, “*Setiap orang berhak atas pengakuan, jaminan, perlindungan, dan kepastian hukum yang adil serta perlakuan yang sama di hadapan hukum*”. Maka, dalam pemenuhan hak-hak di atas, semua warga negara tetap memiliki kesempatan yang sama, sehingga negara tidak dapat membeda-bedakan apakah warga negara pada posisi bebas maupun sebaliknya dalam keadaan tidak bebas. Keadaan tidak bebas tersebut adalah menjadi tahanan karena dituduh melakukan tindak pidana maupun narapidana yang sedang menjalani masa hukuman.

Salah satu bentuk pemenuhan hak warga negara untuk mendapatkan perlindungan dan kepastian hukum yang adil salah satunya adalah bantuan hukum bagi anak, tahanan dan narapidana. Pelayanan bantuan hukum sangat penting, mengingat anak, tahanan dan narapidana merupakan pihak yang sedang mengalami pembatasan hak kemerdekaan dan rentan mengalami perlakuan kesewang-wenangan dan kesalahan prosedur.

Sebagai upaya untuk memenuhi hak atas bantuan hukum, negara telah menerbitkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum yang menjelaskan bantuan hukum ditujukan bagi orang miskin sebagai perwujudan akses keadilan. Beberapa peraturan pemerintah dan peraturan teknis lainnya juga telah dikeluarkan untuk membentuk perangkat teknis bantuan hukum dari pengaturan pemberi bantuan hukum sampai dengan anggaran.

Namun demikian, masih banyak kendala yang dihadapi dalam menyelenggarakan bantuan hukum di Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pemasyarakatan, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak. Kendala-kendala tersebut salah satunya karena belum tersedianya Pos Bantuan Hukum. Keberadaan Pos Bantuan Hukum akan memudahkan fungsi koordinasi dan administrasi antara pemberi bantuan hukum dengan petugas karena penerima bantuan hukum telah berada di dalam Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pemasyarakatan, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak.

Oleh karena itu, perlu dibuat buku manual (*manual book*) penyelenggaraan Pos Bantuan Hukum di Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pemasyarakatan, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak, agar dapat dijadikan sebagai pedoman untuk pelaksanaan di semua UPT tersebut di wilayah Nusa Tenggara Timur.

## **1.2 Dasar Hukum**

Berikut ini adalah dasar hukum yang digunakan di dalam manual Pelayanan Pos Bantuan Hukum:

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
- 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
- 4) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
- 5) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat;
- 6) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 7) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;
- 8) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;
- 9) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
- 10) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;
- 11) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan;
- 12) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara;
- 13) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;
- 14) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum;

- 15) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2013 tentang Tata Cara Verifikasi dan Akreditasi Lembaga Bantuan Hukum atau Organisasi Kemasyarakatan.
- 16) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum.

### **1.3 Definisi Global dan Detail Manual**

Berikut definisi dari istilah yang digunakan dalam manual Pelayanan Pos Bantuan Hukum ini adalah:

- 1) Standar adalah serangkaian instruksi tertulis proses penyelenggaraan pelayanan bantuan hukum yang memuat unsur pelaksana, waktu, tempat, proses, dan kebutuhan sumber daya manusia, sarana-prasarana, anggaran dan mekanisme monitoring dan evaluasi.
- 2) Bantuan Hukum adalah jasa hukum yang diberikan oleh Pemberi Bantuan Hukum dan Advokat secara cuma-cuma atau pro bono kepada Penerima Bantuan Hukum meliputi perkara hukum perdata, pidana, dan atas usaha negara baik litigasi maupun nonlitigasi.
- 3) Pemberi Bantuan Hukum adalah orang atau kelompok orang atau organisasi kemasyarakatan atau lembaga bantuan hukum terakreditasi yang memberi layanan Bantuan Hukum secara cuma-cuma berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum.
- 4) Advokat adalah orang yang berprofesi memberi jasa hukum, baik di dalam maupun di luar pengadilan, yang memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Anak yang Berhadapan dengan Hukum adalah anak yang berkonflik dengan hukum, anak yang menjadi korban tindak pidana, dan anak yang menjadi saksi tindak pidana.
- 6) Pembimbing Kemasyarakatan atau yang selanjutnya disebut PK adalah pejabat fungsional penegak hukum yang melaksanakan penelitian kemasyarakatan, pengawasan dan pendampingan terhadap Anak di dalam dan di luar proses peradilan pidana.
- 7) Penelitian Kemasyarakatan adalah laporan yang dibuat PK untuk kepentingan penyidikan, penuntutan dan persidangan dalam perkara Anak, baik di dalam maupun di luar sidang, termasuk di dalam Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak.
- 8) Penerima Bantuan Hukum adalah orang atau kelompok orang miskin yang tidak dapat memenuhi hak dasar secara layak dan mandiri yang menghadapi masalah hukum.
- 9) Pemohon Bantuan Hukum adalah orang, kelompok orang miskin atau kuasanya yang tidak termasuk Pemberi Bantuan Hukum atau keluarganya yang mengajukan permohonan Bantuan Hukum.
- 10) Verifikasi adalah pemeriksaan atas kebenaran laporan, pernyataan, dan dokumen yang diserahkan oleh Pemberi Bantuan Hukum.

- 11) Petugas yang membidangi pelayanan bantuan hukum adalah petugas Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pemasyarakatan, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak yang membidangi pelayanan bantuan hukum.
- 12) Pos Bantuan Hukum Pemasyarakatan adalah tempat layanan bantuan hukum litigasi dan nonlitigasi yang berada di Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pemasyarakatan, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak.

## 1.4 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan buku manual (*manual book*) Pelayanan Pos Bantuan Hukum adalah untuk menjadi pedoman bagi petugas dalam memberikan pelayanan bantuan hukum.

Tujuan manual Pelayanan Pos Bantuan Hukum adalah:

- 1) Penyederhanaan proses dan peningkatan efisiensi pelayanan bantuan hukum untuk peningkatan keandalan pemberian pelayanan bantuan hukum.
- 2) Kesesuaian dan keandalan operasional dari berbagai komponen untuk menghasilkan pelayanan bantuan hukum yang lebih baik.
- 3) Peningkatan koordinasi pelayanan bantuan hukum antara Petugas dengan Pemberi Bantuan Hukum dan Pemohon Bantuan Hukum.
- 4) Penguatan pengawasan dan evaluasi dalam penyelenggaraan bantuan hukum di Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pemasyarakatan, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak.

## 1.5 Kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM)

Kebutuhan untuk melaksanakan pelayanan Pos bantuan hukum adalah sebagai berikut:

No.	UPT	Bagian	Jumlah SDM	Syarat
1.	Rumah Tahanan Negara Klas I	Staf Sub Seksi Bantuan Hukum dan Penyuluhan Tahanan	Sumber Daya Manusia ditentukan dengan jumlah penghuni yang berada di Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pemasyarakatan, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diploma III</li> <li>2. Memiliki sifat kepemimpinan yang baik.</li> <li>3. Memiliki kemampuan komunikasi baik intra personal maupun inter personal.</li> <li>4. Sehat jasmani dan</li> </ol>
2.	Rumah Tahanan Negara Klas IIA	Staf Sub Seksi Pelayanan Tahanan		
3.	Rumah Tahanan Negara Klas IIB	Staf Sub Seksi Pelayanan Tahanan		

4.	Lembaga Pemasyarakatan Klas I	Staf Seksi Bimbingan Kemasyarakatan	<p>Lembaga Pembinaan Khusus Anak, yaitu dengan perhitungan sebagai berikut:</p> <p>0-250 = 1 petugas  250-500 = 2 petugas  &gt;500 = 3 petugas</p>	<p>rohani.</p> <p>5. Memahami hukum pidana baik materiil maupun formil.</p> <p>6. Memahami hukum perdata baik materiil maupun formil.</p> <p>7. Memahami Undang Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum.</p> <p>8. Memahami syarat dan tata cara pemberian bantuan hukum dan penyaluran dana bantuan hukum berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013, dan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2015 serta peraturan pelaksana lainnya.</p>
5.	Lembaga Pemasyarakatan Klas IIA	Staf Sub Seksi Bimbingan Kemasyarakatan dan Perawatan		
6.	Lembaga Pemasyarakatan Klas IIB	Staf Sub Seksi Registrasi dan Bimbingan Kemasyarakatan		
7.	Lembaga Pemasyarakatan Klas III	Staf Sub Seksi Pembinaan		
8.	Balai Pemasyarakatan Klas I	Pembimbing Kemasyarakatan di bawah Seksi Bimbingan Klien Anak		
9.	Balai Pemasyarakatan Klas II	Pembimbing Kemasyarakatan di bawah Seksi Bimbingan Klien Anak		
10.	Lembaga Penempatan Anak Sementara Klas I	Staf Sub Seksi Pelayanan Tahanan		
11.	Lembaga Penempatan Anak Sementara Klas II	Staf Sub Seksi Perawatan dan Pelayanan		
12.	Lembaga Pembinaan Khusus Anak Klas I	Staf Sub Seksi Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak		
13.	Lembaga Pembinaan Khusus Anak Klas II	Staf Sub Seksi Pendidikan dan Bimbingan Kemasyarakatan		



## 1.6 Kebutuhan Sarana dan Prasarana

Berikut ini adalah sarana dan prasarana yang harus dibutuhkan untuk dapat melaksanakan Pelayanan Pos Bantuan hukum:

### 1. Ruang Kerja Petugas

No.	Sarana dan Prasarana	Jumlah	Satuan
1.	Aplikasi Bantuan Hukum di Sistem Database Masyarakat	1	Sistem
2.	Ruang Kerja	1	Ruang
3.	Tempat Penyuluhan	1	Ruang
4.	Ruang Tamu	1	Ruang
5.	Meja Pelayanan	2	Buah
6.	Kursi Pelayanan	4	Buah
7.	Pengeras Suara	1	Unit
8.	Formulir Permohonan Bantuan Hukum	1	Bundel
9.	Buku Registrasi Permohonan Bantuan Hukum	1	Buah
10.	Buku Registrasi Kunjungan Pemberi Bantuan Hukum	1	Buah
11.	Daftar Pemberi Bantuan Hukum Terakreditasi	1	Buah
12.	Alat Tulis Kantor	1	Paket
13.	Komputer	1	Unit
14.	Mesin Cetak ( <i>Printer</i> )	1	Unit
15.	Proyektor ( <i>Infocus</i> )	1	Buah
16.	Pengeras Suara Penyuluhan Hukum	1	Buah
17.	Papan Tulis Penyuluhan Hukum	1	Buah
18.	Jaringan Internet	1	Jaringan
19.	Kotak Kepuasan Pelayanan	1	Buah
20.	Mesin Pemindai ( <i>Scanner</i> )	1	Buah
21.	Lemari Penyimpanan Dokumen	1	Buah
22.	Pendingin Ruangan	1	Paket
23.	Telepon	1	Buah

### 2. Pos Bantuan Hukum Masyarakat

No.	Sarana dan Prasarana	Jumlah	Satuan
1.	Ruang Konsultasi	1	Ruang
2.	Meja Konsultasi	2	Buah
3.	Kursi Konsultasi	4	Buah
4.	Rak Serbaguna	1	Buah
5.	Televisi	1	Buah
6.	Kamera CCTV	1	Perangkat
7.	Komputer	1	Unit
8.	Mesin Cetak ( <i>Printer</i> )	1	Unit
9.	Mesin Pemindai ( <i>Scanner</i> )	1	Buah

Buku Manual (Manual Book) Pelayanan Bantuan Hukum di Rumah Tahanan Negara, Lembaga Masyarakat, Balai Masyarakat, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak Di Wilayah Nusa Tenggara Timur (NTT)

10.	Jaringan Internet	1	Jaringan
11.	Alat Tulis Kantor	1	Paket
12.	Papan Nama Pos Bantuan Hukum Masyarakat	2	Buah
13.	Papan Informasi Bantuan Hukum	1	Buah
14.	Pendingin Ruangan	1	Paket

## **1.7 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**

Dalam rangka memudahkan akses bantuan hukum bagi anak, tahanan dan narapidana, maka perlu dibentuk Pos Bantuan Hukum Masyarakat di setiap Rumah Tahanan Negara, Lembaga Masyarakat, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak yang pelaksanaannya dilakukan oleh Pemberi Bantuan Hukum. Pemberi Bantuan Hukum diantaranya adalah:

- 1) Organisasi Bantuan Hukum yang terakreditasi;
- 2) Advokat di luar Organisasi Bantuan Hukum terakreditasi yang menjalankan kewajiban cuma-cuma atau pro bono;
- 3) Dosen, paralegal dan mahasiswa yang tergabung pada Organisasi Bantuan Hukum terakreditasi.

Syarat-syarat permohonan bantuan hukum berupa:

- 1) Identitas pemohon dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan/atau dokumen lain yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang,
- 2) Uraian singkat perkara yang dimohonkan bantuan hukum,
- 3) Surat Keterangan Miskin dari Kelurahan/Kantor Kepala Desa atau dokumen pengganti berupa: Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat, Kartu Bantuan Langsung Tunai, Kartu Keluarga Sejahtera, Kartu Beras Miskin, Kartu Indonesia Pintar, Kartu Keluarga Sejahtera, Kartu Perlindungan Sosial.

Apabila Pemohon tidak memiliki dokumen pengganti, maka dapat diganti dengan Surat Pengganti Keterangan Miskin dari:

- 1) Kepala Kepolisian bagi tahanan tingkat penyelidikan dan penyidikan,
- 2) Kepala Kejaksaan Negeri tahanan tingkat penyidikan atau penuntutan,
- 3) Kepala Rumah Tahanan Negara bagi tahanan dan narapidana,
- 4) Kepala Lembaga Masyarakat bagi tahanan dan narapidana,
- 5) Kepala Lembaga Penempatan Anak Sementara bagi tahanan anak berkonflik dengan hukum,
- 6) Kepala Lembaga Pembinaan Khusus Anak bagi narapidana anak,
- 7) Ketua Pengadilan Negeri pada tingkat pemeriksaan persidangan;
- 8) Pimpinan atau Direktur Pemberi Bantuan Hukum terakreditasi yang diketahui oleh Kepala atau Pimpinan instansi terkait.

Apabila pemohon tidak memenuhi syarat untuk mendapatkan bantuan hukum, tetapi pemohon berkeinginan mendapatkan bantuan hukum, maka petugas mengarahkan pemohon untuk menghubungi Pos Bantuan Hukum Pemasarakatan, penasihat hukum atau advokat lain.

Permohonan bantuan hukum dimulai dengan registrasi awal, registrasi lanjutan bagi anak, tahanan dan narapidana yang membutuhkan bantuan hukum. Dalam hal melayani bantuan hukum bagi anak, Petugas Registrasi mengutamakan cara:

- 1) Penempatan ruang registrasi khusus;
- 2) Petugas tidak menggunakan seragam dinas harian;
- 3) Menghadirkan orang tua atau wali atau pengampu.

Pelaksanaan bantuan hukum dilakukan oleh Pemberi Bantuan Hukum di Pos Bantuan Hukum Pemasarakatan yang pembentukannya dilakukan oleh Kepala Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pemasarakatan, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak. Pos Bantuan Hukum Pemasarakatan dilengkapi sarana prasarana dan perjanjian kerja sama antara Kepala Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pemasarakatan, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak dengan Pemberi Bantuan Hukum;

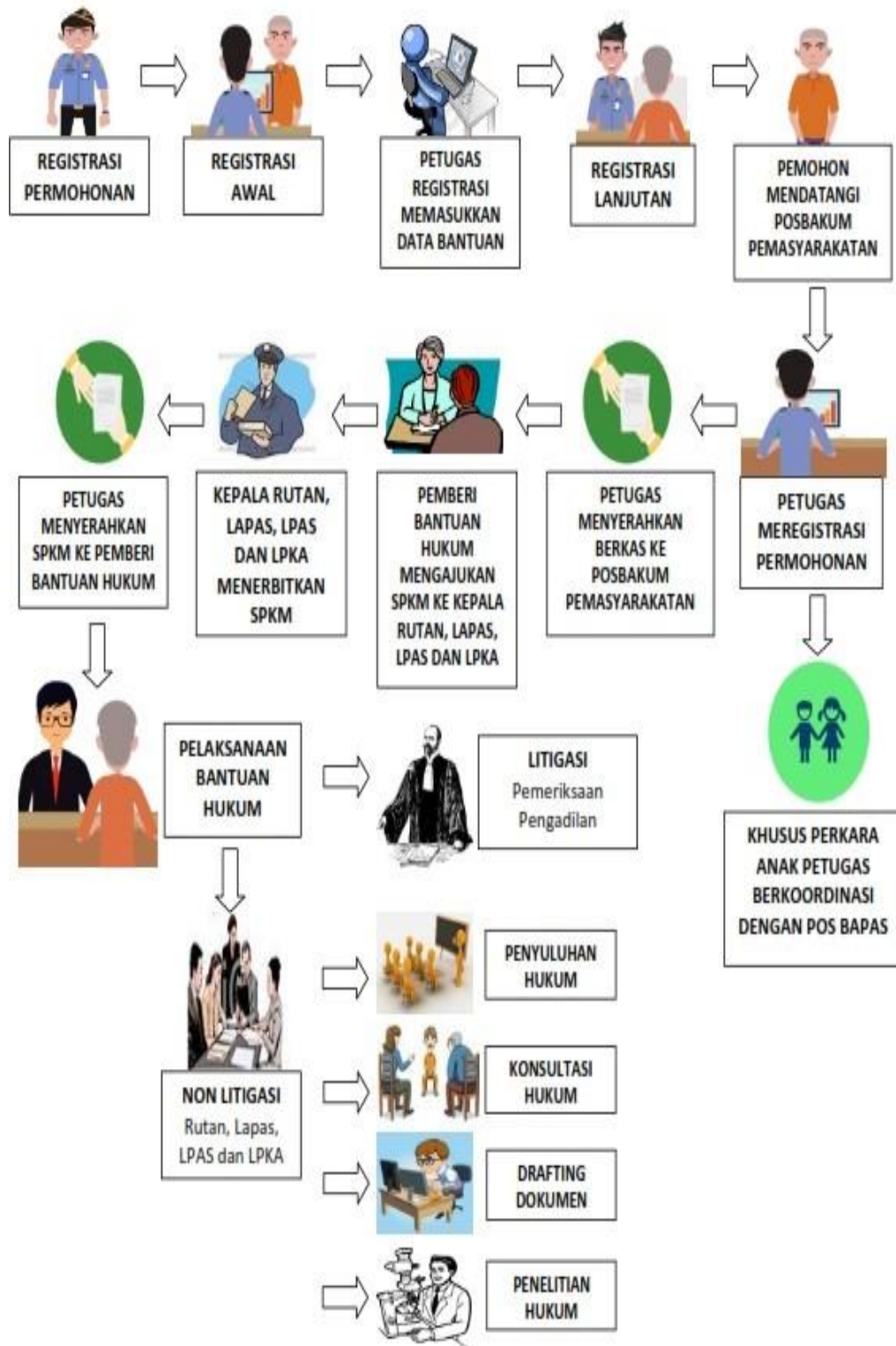
Ruang lingkup pemberian bantuan hukum meliputi litigasi dan nonlitigasi. Pemberian bantuan hukum litigasi berupa terdiri atas pendampingan perkara perdata, pidana, dan tata usaha negara. Pendampingan diberikan hingga masalah hukum pemohon berkekuatan hukum tetap dan pemohon tidak mencabut surat kuasa khusus. Pendampingan litigasi harus berdasarkan hukum acara yang berlaku dan kode etik profesi yang dimilikinya;

Sedangkan nonlitigasi terdiri dari penyuluhan hukum, konsultasi hukum, penelitian hukum, dan/atau *drafting* dokumen hukum. Pemberi Bantuan Hukum tetap memberikan konsultasi hukum meskipun pemohon tidak memenuhi syarat-syarat. Pemberi Bantuan Hukum dapat memberikan rekomendasi pendampingan hukum bagi pemohon yang tidak memenuhi syarat-syarat dengan menyampaikan pemberitahuan terlebih dahulu kepada Petugas yang membidangi pelayanan bantuan hukum. Penyuluhan hukum yang dilakukan oleh Pemberi Bantuan Hukum tidak menghapus tugas dan fungsi Petugas yang membidangi pelayanan bantuan hukum dalam melakukan penyuluhan hukum dan kegiatan kesadaran hukum;

Dalam pemberian bantuan hukum litigasi dan nonlitigasi Pemberi Bantuan Hukum dilarang:

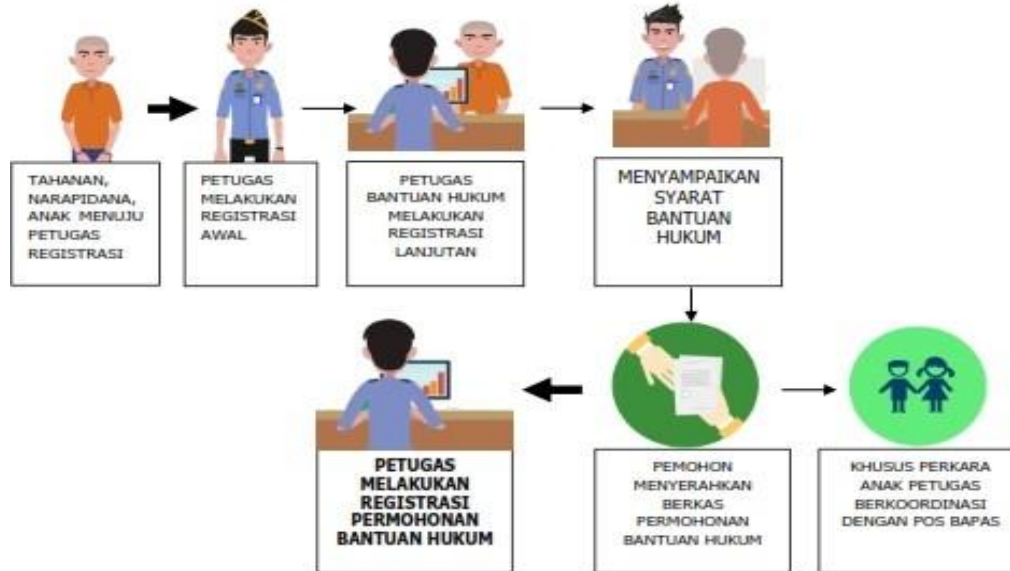
- 1) Menyalahgunakan sarana dan prasarana Pos Bantuan Hukum Pemasarakatan;
- 2) Membawa pihak selain Pemberi Bantuan Hukum ke Pos Bantuan Hukum Pemasarakatan;
- 3) Diskriminasi terhadap pemohon bantuan hukum berdasarkan jenis kelamin, agama, politik, keturunan, ras, atau latar belakang sosial dan budaya;
- 4) Memberikan informasi dan nasihat hukum yang tidak memiliki dasar hukum dan membuka rahasia dan informasi dari pemohon bantuan hukum;
- 5) Menerima atau meminta biaya dan imbalan dari pemohon bantuan hukum dan memberikan janji kemenangan atas perkara yang dihadapi.

**Alur Pelayanan Bantuan Hukum di Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pemasyarakatan, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak**



## A. Standar Registrasi Permohonan Bantuan Hukum

### Alur Registrasi Permohonan Bantuan Hukum



#### 1. Uraian Pelaksanaan

##### a. Registrasi Awal

- 1) Petugas registrasi menerima anak, tahanan, dan narapidana;
- 2) Petugas melakukan input data Sistem Database Pemasyarakatan bantuan hukum dengan menanyakan hal-hal sebagai berikut:
  - a) Berapa penghasilan dari keluarga anak, tahanan, dan narapidana;
  - b) Apakah didampingi penasihat hukum atau tidak selama penyidikan, penuntutan dan pemeriksaan pengadilan;
  - c) Apa pasal tindak pidana yang disangkakan atau didakwakan.
- 3) Petugas menginformasikan kepada anak, tahanan, dan narapidana bahwa mereka masuk sebagai pihak yang wajib didampingi oleh penasihat hukum apabila memenuhi kriteria yang ditentukan dalam SDP;
- 4) Petugas registrasi menginformasikan kepada Petugas yang membidangi pelayanan bantuan hukum mengenai anak, tahanan, dan narapidana yang perlu didampingi;

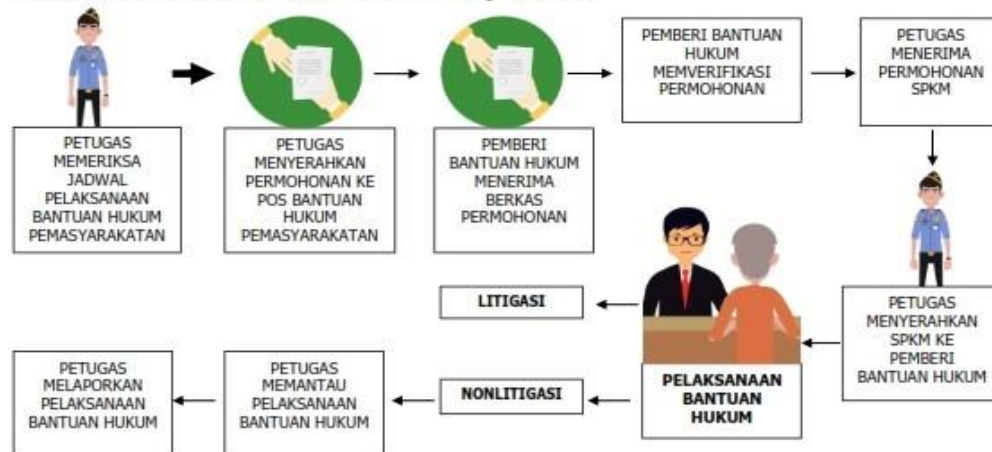
##### b. Registrasi Lanjutan

- 1) Petugas menindaklanjuti informasi terhadap anak, tahanan, dan narapidana yang perlu didampingi bantuan hukum;
- 2) Petugas memanggil atau menerima kehadiran anak, tahanan, dan narapidana yang perlu didampingi bantuan hukum;
- 3) Petugas memberikan penjelasan tentang syarat-syarat bantuan hukum;
- 4) Petugas memberikan tanda setuju di aplikasi Sistem Database Pemasyarakatan apabila anak, tahanan dan narapidana bersedia mendapatkan bantuan hukum;
- 5) Petugas memberikan Formulir Permohonan Bantuan Hukum untuk diisi dan dilengkapi;

- 6) Petugas menerima formulir yang telah dilengkapi dengan syarat-syarat berupa:
  - a) Identitas pemohon dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan/atau dokumen lain yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
  - b) Uraian singkat perkara yang dimohonkan bantuan hukum;
  - c) Surat Keterangan Miskin atau dokumen pengganti berupa: Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat, Kartu Bantuan Langsung Tunai, Kartu Keluarga Sejahtera, Kartu Beras Miskin, Kartu Indonesia Pintar, Kartu Keluarga Sejahtera, Kartu Perlindungan Sosial;
- 7) Apabila Pemohon tidak memiliki dokumen pengganti, maka dapat diganti dengan Surat Pengganti Keterangan Miskin dari Kepala Kepolisian, Kepala Kejaksaan, Kepala Rumah Tahanan Negara, Kepala Lembaga Pemasyarakatan, Kepala Lembaga Penempatan Anak Sementara, Kepala Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Ketua Pengadilan Negeri, Pimpinan atau Direktur Pemberi Bantuan Hukum terakreditasi yang diketahui oleh Kepala atau Pimpinan instansi terkait;
- 8) Petugas yang membidangi bantuan hukum mencatat permohonan bantuan hukum ke Buku Registrasi Permohonan Bantuan Hukum dan melakukan input data ke dalam Sistem Database Pemasyarakatan serta meneruskan permohonan ke Pos Bantuan Hukum Pemasyarakatan;
- 9) Petugas yang membidangi bantuan hukum memberitahukan Pembimbing Kemasyarakatan di Pos Balai Pemasyarakatan adanya anak yang membutuhkan bantuan hukum.

## B. Standar Pelaksanaan Pos Bantuan Hukum Pemasyarakatan

Alur Pelaksanaan Pos Bantuan Hukum Pemasyarakatan



## 1. Uraian Pelaksanaan

- a. Jadwal Pelaksanaan Pos Bantuan Hukum Masyarakat  
  - 1) Petugas yang membidangi pelayanan bantuan hukum menyusun jadwal piket bagi Pemberi Bantuan Hukum untuk melaksanakan bantuan hukum di Pos Bantuan Hukum Masyarakat;
  - 2) Petugas yang membidangi pelayanan bantuan hukum memberikan salinan jadwal piket kepada Pemberi Bantuan Hukum dan dipasang pada papan informasi;
  - 3) Petugas yang membidangi pelayanan bantuan hukum melakukan evaluasi jadwal piket setiap Pemberi Bantuan Hukum 3 (tiga) bulan sekali.
- b. Penyerahan Surat kepada Pemberi Bantuan Hukum  
  - 1) Petugas yang membidangi pelayanan bantuan hukum memastikan penggunaan kop surat sesuai nama Pemberi Bantuan Hukum yang mencantumkan keterangan kerja sama dengan Pos Bantuan Hukum Masyarakat dari Rumah Tahanan Negara, Lembaga Masyarakat, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak;
  - 2) Petugas mencatat keluar-masuk surat untuk dan dari Pemberi Bantuan Hukum;
  - 3) Petugas menyerahkan surat yang ditujukan kepada Pemberi Bantuan Hukum.
- c. Penyerahan Berkas Permohonan Bantuan Hukum  
  - 1) Petugas yang membidangi pelayanan bantuan hukum mendatangi Pos Bantuan Hukum Masyarakat;
  - 2) Petugas menyerahkan berkas permohonan bantuan hukum ke Pemberi Bantuan Hukum;
  - 3) Petugas memastikan Pemberi Bantuan Hukum menerima berkas permohonan;
  - 4) Petugas menyampaikan kepada Pemberi Bantuan Hukum untuk melakukan verifikasi berkas permohonan.
- d. Penyerahan Surat Pengganti Keterangan Miskin ke Pemberi Bantuan Hukum  
  - 1) Petugas yang membidangi pelayanan bantuan hukum menerima permohonan Surat Pengganti Keterangan Miskin dari Pemberi Bantuan Hukum;
  - 2) Petugas menyampaikan permohonan Surat Pengganti Keterangan Miskin kepada Kepala Sub Seksi atau Kepala Seksi secara berjenjang;
  - 3) Kepala Sub Seksi dan Kepala Seksi secara berjenjang menyampaikan permohonan Surat Pengganti Keterangan Miskin ke Kepala Rumah Tahanan Negara, Lembaga Masyarakat, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak;

- 4) Kepala Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pemasyarakatan, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak menyetujui atau menolak menerbitkan Surat Pengganti Keterangan Miskin;
  - 5) Kepala Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pemasyarakatan, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak menandatangani Surat Pengganti Keterangan Miskin apabila menyetujui Surat Pengganti Keterangan Miskin;
  - 6) Kepala Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pemasyarakatan, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak menurunkan Surat Pengganti Keterangan Miskin ke Kepala Seksi;
  - 7) Kepala Seksi atau Kepala Sub Seksi secara berjenjang menurunkan Surat Pengganti Keterangan Miskin ke Petugas yang membidangi pelayanan bantuan hukum;
  - 8) Petugas yang membidangi pelayanan bantuan hukum menyerahkan Surat Pengganti Keterangan Miskin kepada Pemberi Bantuan Hukum.
- e. Pemantauan Pelaksanaan Bantuan Hukum
- 1) Petugas yang membidangi pelayanan bantuan hukum menerima kunjungan atau kehadiran Pemberi Bantuan Hukum;
  - 2) Petugas memeriksa jadwal pelaksanaan bantuan hukum;
  - 3) Petugas memanggil pemohon bantuan hukum;
  - 4) Petugas mengarahkan pemohon bantuan hukum ke Pos Bantuan Hukum Pemasyarakatan untuk konsultasi hukum atau tempat penyuluhan hukum;
  - 5) Petugas memantau pelaksanaan bantuan hukum.
- f. Pelaporan Pelaksanaan Bantuan Hukum
- 1) Petugas yang membidangi pelayanan bantuan hukum memanggil Pemberi Bantuan Hukum;
  - 2) Petugas menanyakan laporan pelaksanaan kegiatan nonlitigasi dan litigasi yang disusun Pemberi Bantuan Hukum setiap 1 (satu) bulan sekali;
  - 3) Petugas menerima laporan kegiatan nonlitigasi meliputi jumlah kegiatan bantuan hukum, materi nonlitigasi, dan jumlah penerima bantuan hukum;
  - 4) Petugas menerima kegiatan litigasi meliputi jumlah perkara yang ditangani dan jumlah penerima bantuan hukum;
  - 5) Petugas melaporkan pelaksanaan bantuan hukum kepada Kepala Sub Seksi atau Kepala Seksi.



## **1.8 Jangka Waktu Penyelesaian**

Jangka waktu Pelayanan Bantuan Hukum ditentukan dalam tabel berikut ini:

Tabel jangka waktu penyelesaian di Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pemasyarakatan, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak

<b>No.</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Waktu</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Pelaksanaan Registrasi Awal	Tercatat di Sistem Database Pemasyarakatan	5 menit	
2.	Pelaksanaan Registrasi Lanjutan	Permohonan tercatat	17 menit	
3.	Pemberian Surat Pengganti Keterangan Miskin dari Kepala Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pemasyarakatan, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak	Pemohon mendapatkan Surat Pengganti Keterangan Miskin	15 menit	
4.	Pemantauan Pelaksanaan Konsultasi Hukum di Pos Bantuan Hukum Pemasyarakatan	Konsultasi Hukum Berjalan	16 menit	
5.	Pemantauan Pelaksanaan Penyuluhan Hukum	Penyuluhan Hukum Berjalan	128 menit	
6.	Pelaporan Pelaksanaan Pos Bantuan Hukum Pemasyarakatan	Adanya Laporan	38 menit	

-



BUKU REGISTRASI PERMOHONAN BANTUAN HUKUM

BULAN :

TAHUN :

NO. REGISTER	NAMA PEMOHON	JENIS LAYANAN		TANGGAL LAYANAN	NAMA PETUGAS	TANDA TANGAN PEMOHON	PARAF PETUGAS	KETERANGAN
		LITIGASI	NON LITIGASI					

.....  
Kepala UPT Pemasarakatan

Nama  
NIP.

BUKU REGISTER KUNJUNGAN PEMBERI BANTUAN HUKUM

BULAN :

TAHUN :

NO. REGISTER	TANGGAL KUNJUNGAN	NAMA	ASAL LEMBAGA	WAKTU KUNJUNGAN	KEPERLUAN	NAMA KLIEN/CALON KLIEN	TANDA TANGAN PETUGAS	TANDA TANGAN PENGUNJUNG	KETERANGAN

.....  
Kota/Kabupaten, tanggal, tahun  
Kepala UPT Pemasarakatan

Nama  
NIP

DAFTAR PEMBERI BANTUAN HUKUM TERAKREDITASI

BULAN :  
PERIODE TAHUN:

NO.	NAMA PEMBERI	ALAMAT PEMBERI	NO. HANDPHONE/ TELEPON	NAMA PIMPINAN	NOMOR SERTIFIKAT AKREDITASI	JENIS AKREDITASI	KETERANGAN

.....  
Kota/Kabupaten, tanggal, tahun  
Kepala UPT Pemasarakata

Nama  
NIP.

**PERJANJIAN KERJA SAMA PELAKSANAAN  
POS BANTUAN HUKUM PEMASYARAKATAN  
(UNTUK PIHAK KESATU)**

**PERJANJIAN KERJA SAMA  
KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA, LEMBAGA  
PEMASYARAKATAN, LEMBAGA PENEMPATAN ANAK SEMENTARA  
DAN LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK  
DENGAN  
PEMBERI BANTUAN HUKUM**



Logo Pemberi  
Bantuan  
Hukum

**PERJANJIAN KERJA SAMA  
KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA, LEMBAGA PEMASYARAKATAN,  
LEMBAGA PENEMPATAN ANAK SEMENTARA DAN LEMBAGA  
PEMBINAAN KHUSUS ANAK  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK  
INDONESIA**

**DENGAN**

**NAMA PEMBERI BANTUAN HUKUM**

**NOMOR :**

**TENTANG**

**PELAKSANAAN POS BANTUAN HUKUM PEMASYARAKATAN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... di .....,  
yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. (Nama), (Jabatan), Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, berkedudukan dan berkantor di .....; dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., selanjutnya disebut “PIHAK KESATU”.
- II. (Nama), Pekerjaan, berkedudukan dan berkantor di .....; dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., selanjutnya disebut “PIHAK KEDUA”.

PIHAK KESATU maupun PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama mohon disebut sebagai “PARA PIHAK” yang kesemuanya terlebih dahulu menjelaskan:

- a. Bahwa Rumah Tahanan, Lembaga Pemasyarakatan, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak mempunyai tugas menyelenggarakan Pos Bantuan Hukum Pemasyarakatan;
- b. Bahwa Pemberi Bantuan Hukum mempunyai tugas memberikan bantuan hukum bagi pemohon bantuan hukum.

Dengan tetap memperhatikan kedudukan, tugas, dan fungsi masing-masing, PARA PIHAK dengan ini sepakat membuat, menandatangani, dan melaksanakan Perjanjian Kerja Sama tentang Pelaksanaan Pos Bantuan Hukum Pemasyarakatan kepada tahanan, narapidana, maupun anak berhadapan dengan hukum oleh Pemberi Bantuan Hukum, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

### **Pasal 1**

#### **MAKSUD DAN TUJUAN**

- (1) Maksud dari Perjanjian Kerja Sama ini adalah sebagai dasar PARA PIHAK dalam berkoordinasi untuk menyelenggarakan Pos Bantuan Hukum Pemasyarakatan bagi tahanan, narapidana, maupun anak berhadapan dengan Hukum di Pos Bantuan Hukum pada setiap Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pemasyarakatan, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak;
- (2) Tujuan dari Perjanjian Kerja Sama ini adalah untuk menjalin kerja sama dan komunikasi bagi PARA PIHAK secara terpadu demi terlaksananya akses bantuan hukum melalui Pos Bantuan Hukum Pemasyarakatan.

### **Pasal 2**

#### **RUANG LINGKUP PELAKSANAAN**

- (1) PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerja sama memfasilitasi pemberian bantuan hukum dan sosialisasi kepada tahanan, narapidana dan anak berhadapan dengan hukum oleh Pemberi Bantuan Hukum;
- (2) PIHAK KEDUA menjamin hak setiap tahanan, narapidana dan anak berhadapan dengan hukum khususnya yang menghadapi masalah hukum dengan ancaman hukuman di atas 5 (lima) tahun maupun di bawah 5 (lima) tahun untuk mendapatkan akses bantuan hukum;
- (3) PIHAK KEDUA memberikan rujukan kepada tahanan, narapidana dan anak berhadapan dengan hukum miskin yang menghadapi permasalahan hukum baik perkara pidana, perkara perdata, perkara tata usaha negara pada tingkat pertama, tingkat banding dan tingkat kasasi sampai peninjauan kembali;
- (4) PARA PIHAK melakukan sosialisasi bantuan hukum berupa pemberdayaan dan penyuluhan hukum kepada masyarakat.

**Pasal 3**  
**JANGKA WAKTU**

Perjanjian Kerja Sama ini berlaku selama 2 (dua) tahun terhitung sejak hari dan tanggal penandatanganan oleh PARA PIHAK dan dapat ditinjau kembali;

**Pasal 4**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**

- (1) PIHAK KEDUA berhak menggunakan ruang Pos Bantuan Hukum Pemasarakatan yang disediakan PIHAK KESATU;
- (2) PIHAK KEDUA berhak memperoleh informasi tentang tahanan, narapidana maupun anak berhadapan dengan hukum yang membutuhkan bantuan hukum dari PIHAK KESATU;
- (3) PIHAK KEDUA berhak memperoleh jadwal pemberian bantuan hukum di Pos Bantuan Hukum Pemasarakatan dari PIHAK KESATU;
- (4) PIHAK KEDUA berhak memperoleh Surat Pengganti Keterangan Miskin (SKPM) untuk kepentingan pemohon bantuan hukum;
- (5) PIHAK KEDUA wajib mengikuti jadwal pelaksanaan Pos Bantuan Hukum Pemasarakatan sebagaimana telah disepakati dengan PIHAK KESATU;
- (6) PIHAK KEDUA wajib memberikan bantuan hukum secara profesional dan bertanggung jawab;
- (7) PIHAK KEDUA wajib mematuhi tata tertib yang berlaku;
- (8) PIHAK KEDUA wajib memberikan informasi hukum secara jelas dan akurat kepada pemohon bantuan hukum;
- (9) PIHAK KEDUA wajib memberikan bantuan hukum berdasarkan surat kuasa;
- (10) PIHAK KEDUA wajib memberikan konsultasi maupun nasihat hukum yang objektif dan komperhensif;
- (11) PIHAK KEDUA wajib merahasiakan keterangan maupun dokumen dalam bentuk apapun berkaitan dengan pemohon bantuan hukum;
- (12) PIHAK KEDUA wajib menyampaikan pelaksanaan Pos Bantuan Hukum Pemasarakatan kepada PIHAK KESATU;
- (13) PIHAK KEDUA setiap 1 (satu) bulan sekali wajib membuat laporan pelaksanaan Pos Bantuan Hukum Pemasarakatan kepada PIHAK KESATU;

**Pasal 5**  
**PENUTUP**

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dilandasi itikad baik, dan dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat;
- (2) Apabila terjadi perselisihan maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan dengan proses musyawarah mufakat;



- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK dan dituangkan dalam bentuk *addendum* serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.
- (4) Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....2020

PIHAK KESATU

ttd

Nama

PIHAK KEDUA

Materai Rp 6000

ttd

Nama

**PERJANJIAN KERJA SAMA PELAKSANAAN  
POS BANTUAN HUKUM PEMASYARAKATAN  
(UNTUK PIHAK KEDUA)**

**PERJANJIAN KERJA SAMA  
KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA, LEMBAGA  
PEMASYARAKATAN, LEMBAGA PENEMPATAN ANAK SEMENTARA  
DAN LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK  
DENGAN  
PEMBERI BANTUAN HUKUM**



Logo Pemberi  
Bantuan  
Hukum

**PERJANJIAN KERJA SAMA  
KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA, LEMBAGA PEMASYARAKATAN,  
LEMBAGA PENEMPATAN ANAK SEMENTARA DAN LEMBAGA  
PEMBINAAN KHUSUS ANAK  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK  
INDONESIA**

**DENGAN**

**NAMA PEMBERI BANTUAN HUKUM**

**NOMOR :**

**TENTANG**

**PELAKSANAAN POS BANTUAN HUKUM PEMASYARAKATAN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... di .....,  
yang bertanda tangan di bawah ini:

III. (Nama), (Jabatan), Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik  
Indonesia, berkedudukan dan berkantor di .....; dalam hal ini  
bertindak untuk dan atas nama ....., selanjutnya  
disebut “PIHAK KESATU”.

IV. (Nama), Pekerjaan, berkedudukan dan berkantor di .....; dalam  
hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., selanjutnya  
disebut “PIHAK KEDUA”.

PIHAK KESATU maupun PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama mohon disebut sebagai “PARA PIHAK” yang kesemuanya terlebih dahulu menjelaskan:

- c. Bahwa Rumah Tahanan, Lembaga Pemasyarakatan, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak mempunyai tugas menyelenggarakan Pos Bantuan Hukum Pemasyarakatan;
- d. Bahwa Pemberi Bantuan Hukum mempunyai tugas memberikan bantuan hukum bagi pemohon bantuan hukum.

Dengan tetap memperhatikan kedudukan, tugas, dan fungsi masing-masing, PARA PIHAK dengan ini sepakat membuat, menandatangani, dan melaksanakan Perjanjian Kerja Sama tentang Pelaksanaan Pos Bantuan Hukum Pemasyarakatan kepada tahanan, narapidana, maupun anak berhadapan dengan hukum oleh Pemberi Bantuan Hukum, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

### **Pasal 1**

#### **MAKSUD DAN TUJUAN**

- (1) Maksud dari Perjanjian Kerja Sama ini adalah sebagai dasar PARA PIHAK dalam berkoordinasi untuk menyelenggarakan Pos Bantuan Hukum Pemasyarakatan bagi tahanan, narapidana, maupun anak berhadapan dengan Hukum di Pos Bantuan Hukum pada setiap Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pemasyarakatan, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak;
- (2) Tujuan dari Perjanjian Kerja Sama ini adalah untuk menjalin kerja sama dan komunikasi bagi PARA PIHAK secara terpadu demi terlaksananya akses bantuan hukum melalui Pos Bantuan Hukum Pemasyarakatan.

### **Pasal 2**

#### **RUANG LINGKUP PELAKSANAAN**

- (1) PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerja sama memfasilitasi pemberian bantuan hukum dan sosialisasi kepada tahanan, narapidana dan anak berhadapan dengan hukum oleh Pemberi Bantuan Hukum;
- (2) PIHAK KEDUA menjamin hak setiap tahanan, narapidana dan anak berhadapan dengan hukum khususnya yang menghadapi masalah hukum dengan ancaman hukuman di atas 5 (lima) tahun maupun di bawah 5 (lima) tahun untuk mendapatkan akses bantuan hukum;
- (3) PIHAK KEDUA memberikan rujukan kepada tahanan, narapidana dan anak berhadapan dengan hukum miskin yang menghadapi permasalahan hukum baik perkara pidana, perkara perdata, perkara tata usaha negara pada tingkat pertama, tingkat banding dan tingkat kasasi sampai peninjauan kembali;
- (4) PARA PIHAK melakukan sosialisasi bantuan hukum berupa pemberdayaan dan penyuluhan hukum kepada masyarakat.

**Pasal 3**  
**JANGKA WAKTU**

Perjanjian Kerja Sama ini berlaku selama 2 (dua) tahun terhitung sejak hari dan tanggal penandatanganan oleh PARA PIHAK dan dapat ditinjau kembali;

**Pasal 4**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**

- (1) PIHAK KEDUA berhak menggunakan ruang Pos Bantuan Hukum Pemasarakatan yang disediakan PIHAK KESATU;
- (2) PIHAK KEDUA berhak memperoleh informasi tentang tahanan, narapidana maupun anak berhadapan dengan hukum yang membutuhkan bantuan hukum dari PIHAK KESATU;
- (3) PIHAK KEDUA berhak memperoleh jadwal pemberian bantuan hukum di Pos Bantuan Hukum Pemasarakatan dari PIHAK KESATU;
- (4) PIHAK KEDUA berhak memperoleh Surat Pengganti Keterangan Miskin (SKPM) untuk kepentingan pemohon bantuan hukum;
- (5) PIHAK KEDUA wajib mengikuti jadwal pelaksanaan Pos Bantuan Hukum Pemasarakatan sebagaimana telah disepakati dengan PIHAK KESATU;
- (6) PIHAK KEDUA wajib memberikan bantuan hukum secara profesional dan bertanggung jawab;
- (7) PIHAK KEDUA wajib mematuhi tata tertib yang berlaku;
- (8) PIHAK KEDUA wajib memberikan informasi hukum secara jelas dan akurat kepada pemohon bantuan hukum;
- (9) PIHAK KEDUA wajib memberikan bantuan hukum berdasarkan surat kuasa;
- (10) PIHAK KEDUA wajib memberikan konsultasi maupun nasihat hukum yang objektif dan komperhensif;
- (11) PIHAK KEDUA wajib merahasiakan keterangan maupun dokumen dalam bentuk apapun berkaitan dengan pemohon bantuan hukum;
- (12) PIHAK KEDUA wajib menyampaikan pelaksanaan Pos Bantuan Hukum Pemasarakatan kepada PIHAK KESATU;
- (13) PIHAK KEDUA setiap 1 (satu) bulan sekali wajib membuat laporan pelaksanaan Pos Bantuan Hukum Pemasarakatan kepada PIHAK KESATU;

**Pasal 5**  
**PENUTUP**

- (1) Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dilandasi itikad baik, dan dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat;
- (2) Apabila terjadi perselisihan maka PARA PIHAK sepakat untuk menyelesaikan dengan proses musyawarah mufakat;

- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK dan dituangkan dalam bentuk *addendum* serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.
- (4) Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....2016

PIHAK KESATU

Materai Rp 6000

ttd

Nama

PIHAK KEDUA

ttd

Nama



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

.....NAMA UPT.....

.....alamat.....

Telepon: .....; fax: .....;e-mail:.....

**SURAT PENGANTI KETERANGAN MISKIN**

No :.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
.....

Menerangkan bahwa :

Nama : .....  
N.I.K : .....  
Agama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....  
.....  
No. Register : .....  
Asal Penahanan/ Status : .....  
WBP : .....  
Perkara : .....



Setelah diadakan penelitian sampai saat diterbitkannya Surat Keterangan ini, yang namanya tersebut di atas adalah benar-benar miskin atau tidak mampu.

Demikian Surat Keterangan ini saya buat untuk selanjutnya dipergunakan sebagai salah satu syarat dalam memperoleh bantuan hukum.

Kota, tanggal, bulan, tahun.  
Kepala UPT Pemasyarakatan .....

.....td/ cap jempol.....

Nama Kepala UPT  
NIP.....

	<b>NOMOR SOP</b>	W22.1227.OT.02.02
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	27 MARET 2020
	<b>TANGGAL REVISI</b>	
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	27 MARET 2020
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	
	<b>NAMA SOP :</b>	PEMBERIAN BANTUAN HUKUM GRATIS BAGI WARGA BINAAN PEMASYARAKATAN
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan;</li> <li>Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Pemberian bantuan hukum di UPT Pemasarakatan;</li> <li>Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li></li> <li></li> <li></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat/Disposisi/Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran;</li> <li>Komputer/ Printer/ Scanner;</li> <li>Jaringan Internet;</li> <li>Jaringan Telekomunikasi.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>	
Apabila pelaksanaan pemberian bantuan hukum tidak dilaksanakan maka kegiatan bantuan hukum bagi warga binaan tidak dapat terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
( PEMBERIAN BANTUAN HUKUM GRATIS BAGI WARGA BINAAN PEMASYARAKATAN )**

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kawil	Ka UPT	Kasie Reg/Pelbah	Anak/Tahanan/Napi	Komandan Ragu Pengamanan	Penyedia Bantuan Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ka UPT menerima anak/tahanan dan diarahkan kepada Kasie/Kasubel yang membimbing urusan registrasi untuk dicatatkan dalam SDP		Orange					Diposidil	10 Menit	Deposidil	
2.	Pada saat melakukan registrasi anak/tahanan/ napi, petugas mengidentifikasi dan menginformasikan kepada anak/tahanan/ napi bahwa mereka yang dalam kategori miskin berhak mendapatkan bantuan hukum secara gratis dengan mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan yang ditentukan			Blue				Dokumen Parawatan	30 Menit	Dokumen Parawatan	
3.	Anak/tahanan/ napi mengisi formulir permohonan bantuan hukum dan melengkapi persyaratan yang ditentukan yakni Surat Keterangan Tidak Mampu				Grey			Formulir, SKTM	20 Menit	Formulir, SKTM	
4.	Dalam hal Anak/tahanan/ napi tidak mampu melengkapi Surat Keterangan Tidak Mampu maka Kasie Reg/Kasubel Pelbah membuat Surat Pengganti Keterangan Miskin dan dibandatanganinya oleh Ka UPT			Blue				Draft Surat Keterangan Pengganti SKTM	10 Menit	Surat Keterangan Pengganti SKTM	
5.	Setelah dibandatanganinya oleh Ka UPT menyerahkan Surat Pengganti Keterangan Miskin kepada Kasie Registrasi/Kasubel Pelbah untuk dituliskan kepada Anak/ Tahanan/ Napi		Orange					Surat Keterangan Pengganti SKTM	10 Menit	Surat Keterangan Pengganti SKTM	
6.	Kasie Registrasi / Kasubel Pelbah memberikan Anak/ Tahanan/ Napi formulir permohonan Bantuan Hukum untuk diisi dan dilengkapi dan penyaratannya			Blue				Formulir, Surat Keterangan Pengganti SKTM	10 Menit	Formulir, Surat Keterangan Pengganti SKTM	
7.	Anak/ Tahanan/ Napi menyerahkan formulir permohonan Bantuan Hukum kepada Kasie Registrasi/ Kasubel Pelbah lengkap dengan penyaratannya untuk dicatatkan dalam Buku Registrasi Bantuan Hukum				Grey				10 Menit	Formulir, SKTM/ Surat Keterangan Pengganti SKTM, Buku Registrasi Bantuan Hukum	
8.	Kasie Registrasi / Kasubel Pelbah menghubungi Penyedia Bantuan Hukum/LSH/DBH yang akan memberikan Bantuan Hukum kepada Anak/ Tahanan/ Napi untuk datang ke UPT yang bersangkutan sekaligus melaporkan kepada Ka UPT			Blue				Surat lampion, Formulir, SKTM/ Surat Keterangan Pengganti SKTM, Buku Registrasi Bantuan Hukum	10 Menit	Kehadiran Penyedia Bantuan Hukum	
9.	Ka UPT menerima laporan dari Kasie Registrasi / Kasubel Pelbah untuk dituliskan ke Kantor Wilayah sebagai bahan laporan bulanan		Orange					Laporan Pembelian Bantuan Hukum	10 Menit	Laporan Pembelian Bantuan Hukum	
10.	Kawil menerima Laporan bulanan sebagai bahan untuk melakukan monitoring dan evaluasi	Red						Laporan Bulanan Kegiatan	10 Menit	Laporan Bulanan Kegiatan	
9.	Penyedia Bantuan Hukum/LSH/DBH yang akan memberikan Bantuan Hukum datang ke UPT yang bersangkutan untuk bertemu dengan Anak/ Tahanan/ Napi					Blue		Kehadiran Penyedia Bantuan Hukum	5 Menit	Kehadiran Penyedia Bantuan Hukum	
10.	Ketika Penyedia Bantuan Hukum/LSH/DBH sampai ke UPT serempak minta untuk bertemu dengan Kasie Registrasi/ Kasubel Pelbah untuk dibelitahi bertemu dengan anak/ tahanan/ napi			Blue				Ruangan, Formulir, SKTM/ Surat Keterangan Pengganti SKTM, Buku Registrasi Bantuan Hukum	5 Menit	Formulir, SKTM/ Surat Keterangan Pengganti SKTM, Buku Registrasi Bantuan Hukum	
11.	Kasie Registrasi/ Kasubel Pelbah melakukan koordinasi dengan Komandan Ragu Pengamanan untuk memanggil anak/ tahanan dan napi di ruang kerja yang ditentukan					Green		Koordinasi	5 Menit	Kehadiran Anak/ Tahanan/ Napi bertemu dengan Penyedia Bantuan Hukum	
12.	Penyedia Bantuan Hukum/LSH/DBH bertemu dengan Anak/ Tahanan/ Napi untuk memberikan pendampingan hukum sesuai dengan perkara yang dihadapi.					Blue		Surat Kuasa, Formulir, SKTM/ Surat Keterangan Pengganti SKTM, Buku Registrasi Bantuan Hukum		Surat Kuasa, Pemberian Konsultasi dan bantuan secara langsung maupun tidak langsung	Untuk pelaksanaan pendampingan dan bantuan secara langsung maupun tidak langsung
13.	Penyedia Bantuan Hukum/LSH/DBH melaporkan proses kegiatan Bantuan Hukum yang dilaksanakan sebagai bahan untuk pencatatan anggaran bantuan hukum dan monitoring evaluasi pelaksanaan tugas	Red						Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Hukum		Pencatatan/ Anggaran Bantuan Hukum	

Activate Windows  
Go to Settings to activate





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
(KANTOR WILAYAH NUSA TENGGARA TIMUR)  
(DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM)

<b>NOMOR SOP</b>	W22.1228.OT.02.02
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	27 MARET 2020
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	27 MARET 2020
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA KANTOR WILAYAH MARCELLA D. JONE NIP. 19841126 199103 2 001
<b>NAMA SOP :PEMBERIAN KONSULTASI/ PENYULUHAN HUKUM BAGI WARGA BINAAN PEMASYARAKATAN</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan; 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Mengetahui tugas dan fungsi Pemberian bantuan hukum di UPT Pemasarakatan; 2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
1. 2. 3.	1. Surat/Disposisi/Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran; 2. Komputer/ Printer/ Scanner; 3. Jaringan Intemet; 4. Jaringan Telekomunikasi.
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Apabila pelaksanaan pemberian konsultasi/ penyuluhan hukum tidak dilaksanakan maka kegiatan bantuan hukum bagi warga binaan tidak dapat terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
( PEMBERIAN KONSULTASI/ PENYULUHAN HUKUM BAGI WARGA BINAAN PEMASYARAKATAN)**

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Karwil	Ka UPT	Kasie Reg/Peltah	Komandan Regu Pengamanan	Anak/ Tahanan/ Napi	Penyedia Bantuan Hukum	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Ka UPT menerima kunjungan penyedia bantuan hukum untuk pelaksanaan Penyuluhan/ Konsultasi Hukum sesuai dengan kebutuhan anak/ tahanan/ napi dengan memperhatikan jadwal kunjungan kemudian diarahkan kepada Kasie Registrasi / Kasubsi Peltah		■						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	Kasie Registrasi/ Kasubsi Peltah mempersiapkan Ruangannya untuk pelaksanaan Konsultasi / Penyuluhan Hukum dan melakukan koordinasi dengan Komandan Regu Pengamanan untuk memanggil anak/ tahanan dan napi di ruangan yang disediakan			■					Ruangan & Materi Penyuluhan	5 Menit	Ruangan & Materi Penyuluhan	
3.	Komandan Regu Pengamanan untuk memanggil anak/ tahanan / napi yang ditunjuk menuju ke ruangan yang telah disiapkan				■				Koordinasi	5 Menit	Kehadiran Anak/ Tahanan/ Napi bertemu dengan Penyedia Bantuan Hukum	
4.	Penyedia Bantuan Hukum/ LBH/ OBH bertemu dengan Anak/ Tahanan/ Napi untuk memberikan konsultasi/ penyuluhan hukum sesuai dengan materi yang telah disiapkan					■	■		Materi Penyuluhan/ Konsultasi		Pemberian Konsultasi/ Penyuluhan Hukum	
4.	Penyedia Bantuan Hukum/ LBH/ OBH melaporkan proses kegiatan Penyuluhan Hukum yang dilaksanakan sebagai bahan untuk pencairan anggaran bantuan hukum dan monitoring evaluasi pelaksanaan tugas	■							Materi Penyuluhan/ Konsultasi		Pemberian Konsultasi/ Penyuluhan Hukum	

